



قائمة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	رقم قرار الاعتماد	جهة الاعتماد
٢,٠٠	٢٠٢٠/٠٦/٠١	١٥/٣	مجلس إدارة جمعية معرفة



المحتويات

●	صلاحيات مجلس الإدارة
●	صلاحيات رئيس مجلس الإدارة
●	صلاحيات المدير العام
●	صلاحيات المدير التنفيذي
●	صلاحيات الشؤون الادارية
●	صلاحيات الشؤون المالية
●	جداول الصلاحيات الممنوحة



٢٨. يحق للمجلس تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير العام في تطبيق وممارسات هذه الصلاحيات.

● صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم .
٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير العام أو المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
٧. يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض هذه الصلاحيات في حال الاحتياج لذلك.

● **صلاحيات المدير العام**

١. إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها.
٢. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
٣. تقديم تقرير للمجلس عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
٤. إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات المجلس.
٥. تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الأعضاء.
٦. إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
٧. الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالمجلس.
٨. الاجتماع مع مدراء الإدارات والأقسام لمناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس قبل انعقاد المجلس.
٩. تمثيل الجمعية في اللقاءات العامة والاجتماعات التي يدعى لها من خارجها.
١٠. اعتماد تعيين العاملين والمتطوعين في الجمعية.
١١. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.

● **صلاحيات المدير التنفيذي**

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تفتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير أداء العاملين في الجمعية.
٤. الاشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

● **صلاحيات إدارة الشؤون الإدارية**

١. إعداد دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
٢. المساهمة في تطوير دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
٣. إعداد الأوصاف الوظيفية وتطويرها.
٤. الاعلان عن الوظائف الشاغرة.
٥. المساهمة في اختيار الموظفين الجدد.
٦. إعداد قائمة بالوظائف الجديدة.
٧. إعداد عقود عمل العاملين.
٨. إعداد قرارات التعيين لاعتمادها.
٩. إعداد أوراق الاقالات الموظفين مع إبداء الأسباب لذلك.
١٠. إعداد أوراق ترقية العاملين.
١١. إعداد لائحة أجور العاملين مع العلاوات والزيادات السنوية.
١٢. إعداد لائحة الانتداب للموظفين.
١٣. المشاركة في تقييم أداء العاملين واستجوابهم.
١٤. اعتماد تشكيل لجنة التظلم المقدم من الموظفين وإعداد التقارير في ذلك.
١٥. إعداد نماذج الإجازات السنوية الممنوحة للموظفين.

● **صلاحيات إدارة الشؤون المالية**

١. المساهمة في إعداد اللوائح المالية.
٢. المساهمة في تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.
٣. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
٤. المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجمعية.
٥. إعداد ميزان مراجعة حسابات الصندوق .



٦. إعداد التقارير المحاسبية السنوية والدورية.
٧. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
٨. المحافظة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية.
٩. إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها .
١٠. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
١١. إجراء الجرد السنوي وكذلك الجرد المفاجئ السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
١٢. مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.
١٣. تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية والحسابات الختامية.
١٤. تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية.
١٥. طلب فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.
١٦. صرف المخصصات المالية وفق العقود المبرمة.
١٧. إعداد التقارير المالية لمجلس الإدارة.

تفويض الصلاحيات					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد لائحة الصلاحيات.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	تعديل لائحة الصلاحيات.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير العام.	اعتماد	إخطار	إخطار	-
٤	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥	تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٦	تعليق مؤقت لصلاحيات رؤساء الأقسام لأسباب محددة.	-	-	-	إعداد

البند الثاني: اعتماد الهيكل

اعتماد الهيكل					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	إجراء تعديلات على الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤	اعتماد تسكين في كل وظيفة ضمن الميزانية.	إخطار	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥	اعتماد تسكين في كل وظيفة خارج الميزانية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	اعتماد الخطة التشغيلية السنوية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (إدارات الجمعية)

البند الثالث: الشؤون المالية/ المشتريات

الشؤون المالية/ المشتريات					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد اللوائح المالية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	اعتماد الموازنة التقديرية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤	تعديل الموازنة التقديرية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية بحد أقصى (٢٠٪) من قيمة البند.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية ما زاد عن (٢٠٪) من قيمة البند.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧	إجراء المناقشة بين المبالغ المخصصة في بنود الموازنة التقديرية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٨	إدراج بنود جديدة لم تدرج في الميزانية التقديرية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩	اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير المراجع القانوني.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠	تصديق القوائم المالية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١١	اعتماد المخصصات السنوية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٢	فتح أو قفل الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٣	إلغاء الشيكات، إصدار بدل فاقد للشيك، إيقاف صرف شيك.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٤	اعتماد طلبات إصدار الشيكات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٥	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٦	الشراء المباشر بدون عروض أسعار حتى (١٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٧	الشراء المباشر بدون عروض أسعار ما زاد قيمته عن (١٠٠٠) ريال وحتى (١٠,٠٠٠) ريال	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٨	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة أكثر (١٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٩	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة من (١٠٠٠) إلى (١٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٠	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٢١	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠,٠٠٠) ريال إلى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	إخطار	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٢	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما نقصت قيمته الدفترية عن (١٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٣	اعدام الديون لأكثر من (١٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٤	اعدام الديون لأقل من (١٠,٠٠٠) ريال.	إخطار	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٥	اعتماد طلبات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة ما زاد عن (٥٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٦	اعتماد احتياجات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة بحد أقصى عن (٥٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٢٧	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير ما زاد عن (١٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٨	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير بحد أقصى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٩	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير حتى مبلغ (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٠	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة مما لا يزيد عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣١	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة من (١٠٠,٠٠٠) إلى (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٣٢	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة حتى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٣	تعديل قيمة العقود ما زاد عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٤	تعديل قيمة العقود حتى (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	إخطار	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٥	استثمار فائض السيولة النقدية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٦	اعتماد استعاضة العهد المستديمة وتسويتها.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٧	تشكيل لجن للجرد الدوري والمفاجئ والجرد السنوي للأصول الثابتة والصندوق والمخزن.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٨	اعتماد نتيجة جرد الأصول والمخزون والصندوق.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٩	التصريح بطبع المطبوعات ذات القيمة المالية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٤٠	اعتماد مصروفات الضيافة والاستقبال لزوار الجمعية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤١	اعتماد التسويات المالية وقيد المصروفات والإيرادات.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٢	صرف المخصصات المالية وفق العقود المعتمدة.	اعتماد	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٣	إعداد تقرير مجلس الإدارة	-	موافقة	إعداد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٤	إجراء تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والدفتري.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٥	اعتماد مستند صرف مستحقات الموظفين.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

البند الرابع: الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية).

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	التطوير والتعديل	اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢		تطوير وتعديل لوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣		تطوير المهام الخاصة بالمدير العام.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤		تطوير المهام الخاصة بالمدير التنفيذي.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥		تطوير المهام الخاصة بمدراء الإدارات وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	التوظيف	الإنذار بالإعلان عن وظائف شاغرة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧		تشكيل لجنة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨		اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩		اعتماد التوظيف الموسمي.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠		استحداث وظيفة جديدة.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١١	التعيين	اعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الرواتب المعتمدة.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٢		قرارات التعيين لوظيفة المدير العام.	اعتماد	إخطار	إعداد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٣		قرارات التعيين لوظيفة المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٤		قرارات التعيين لوظيفة مدراء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٥		قرارات التعيين لوظيفة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٦	الإقالة	إقالة المدير العام لأسباب محددة.	اعتماد	إخطار	-	-
١٧		إقالة المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
١٨		إقالة مدراء الإدارات لأسباب محددة.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
١٩		إقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين لأسباب محددة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٠	الاستقالة	الموافقة بالقبول / رفض استقالة المدير العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٢١		الموافقة بالقبول / رفض المدير التنفيذي.	اعتماد	توصية	إعداد	إخطار
٢٢		الموافقة بالقبول / رفض مدراء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٣		الموافقة بقبول استقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	توصية
٢٤	توقيع عقود الموظفين	توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة المدير العام.	اعتماد	إخطار	مراجعة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٥		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة المدير التنفيذي.	-	اعتماد	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٦		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة مدراء الإدارات.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٧		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لباقي الوظائف.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٨	الترقيات	الترقية لشغل منصب المدير العام.	اعتماد	إخطار	إخطار	-
٢٩		الترقية لشغل منصب المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	إخطار
٣٠		الترقية لشغل منصب مدير إدارة.	-	اعتماد	توصية	-
٣١		الترقية لشغل منصب رئيس قسم وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٣٢	تحديد الرواتب	لائحة الأجور (سلم الرواتب).	موافقة/ اعتماد	توصية	مرجعة	إعداد
٣٣		تحديد راتب المدير العام.	إعداد/ اعتماد	إخطار	إخطار	-
٣٤		تحديد راتب المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد/ توصية	إخطار	-
٣٥		تحديد راتب مدراء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٦		تحديد راتب رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد/ توصية (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٧	العلاوات والمكافآت والترقيات	منح العلاوات والزيادات والمكافآت للأمين العام.	إعداد/ اعتماد	إخطار	إخطار	-
٣٨		منح العلاوات والزيادات والمكافآت للمدير التنفيذي.	اعتماد	توصية	إخطار	-
٣٩		منح العلاوات والزيادات والمكافآت لمدراء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إخطار
٤٠		منح العلاوات والزيادات والمكافآت لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد/ توصية (الشؤون الإدارية والمالية)
٤١	المكافآت الجماعية	إجمالي المكافآت المادية حتى (٢٥,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٢		إجمالي المكافآت المادية من (٢٥,٠٠٠ - ١٠٠,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٣		إجمالي المكافآت المادية أكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.	اعتماد	توصية	إعداد	-
٤٤		المكافآت المعنوية (إصدار شهادات شكر. تقدير. هدايا).	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٥	الانتداب الداخلي	الانتداب داخل المملكة للأمين العام.	اعتماد	إعداد	توصية	-
٤٦		الانتداب داخل المملكة للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	-
٤٧		الانتداب داخل المملكة لمدراء الإدارات وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٨		الانتداب خارج المملكة للأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٤٩		الانتداب خارج المملكة للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	-
٥٠		الانتداب خارج المملكة لمدراء الإدارات وبقي الموظفين.	-	اعتماد	توصية	إعداد
٥١	تقييم الأداء	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للأمين العام.	إعداد/ اعتماد	إخطار	-	-
٥٢		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للمدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥٣		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لمدراء الإدارات.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٥٤		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لرؤساء الأقسام وبقي الموظفين.	-	-	اعتماد	إخطار
٥٥	إجراء التحقيقات	طلب إجراء مسائلة مع المدير العام.	اعتماد	إخطار	-	-
٥٦		طلب إجراء مسائلة مع المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥٧		طلب إجراء مسائلة مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وبقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد
٥٨	التنظيم	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير العام وإعداد تقرير بذلك.	إعداد/ اعتماد	-	-	-
٥٩		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير التنفيذي وإعداد تقرير بذلك.	إعداد/ اعتماد	-	-	-
٦٠		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل مدراء الإدارات وإعداد تقرير بذلك.	-	اعتماد	-	-
٦١		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل رؤساء الأقسام وبقي الموظفين وإعداد تقرير بذلك.	-	-	اعتماد	-
٦٢	الإجازات	اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٦٣		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٦٤		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لمدراء الإدارات.	-	إخطار	اعتماد	إعداد
٦٥		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لرؤساء الأقسام وبقي الموظفين.	-	-	إخطار	اعتماد
٦٦		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٦٧		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٦٨		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لمدراء الإدارات.	-	-	اعتماد	إعداد
٦٩		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٠		اعتماد الاجازات الجماعية للأعياد (إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى المبارك)	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧١		اعتماد العطل الجماعية الرسمية (العطل الأسبوعية وعطلة اليوم الوطني السعودي)	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧٢		البت النهائي في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الاجازات السنوية للموظفين وتحديد الأولوية في ذلك.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٣	١٠١	تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الهيكل التنظيمي المعتمد.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧٤		تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧٥		نقل موظف داخل القسم نفسه أو لقسم آخر داخل نفس الإدارة.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٦		نقل موظف لقسم آخر في إدارة أخرى.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٧		إضافة موظف لبوليصة التأمين الطبي.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧٨		استبعاد موظف لبوليصة التأمين الطبي.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٩		إضافة مشترك جديد في التأمينات الاجتماعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٠		استبعاد مشترك من التأمينات الاجتماعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨١		اعتماد التكاليف بالعمل خارج الدوام.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)



الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٨٢		اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح معتمد مسبق من صاحب الصلاحية.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٣		اعتماد كشوف الحضور والانصراف اليومية.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٤		اعتماد الحركة الشهرية للحضور والغياب.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٥		اعتماد كشوف الأجور والرواتب والبدلات الشهرية.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٦		اعتماد تسويات استحقاقات العاملين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٧		اعتماد صرف قيمة مصاريف السفر الفعلية عند قدوم أو انتهاء خدمة الموظف.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٨		اعتماد توقيع الجزاءات على مدراء الإدارات.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٩		اعتماد توقيع الجزاءات على رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	-	اعتماد
٩٠		الموافقة على استخدام سيارات الجمعية في أغراض العمل.	-	-	-	اعتماد
٩١		الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل اتمامه مدة العمل النظامية المحددة.	-	-	-	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٢		التصريح بالبقاء في مقر العمل أو الدخول إليه والخروج منه خارج أوقات الدوام الرسمي.	-	-	-	اعتماد
٩٣		الموافقة على تأخر الموظف في الحضور إلى العمل أو المغادرة من مكان العمل فترة محددة.	-	-	-	إخطار
٩٤		إعفاء الموظف خلال فترة التجربة الأولى على الوظيفة.	-	-	-	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٥		إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة شهري الإنذار.	-	-	-	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٦		تمديد خدمة الموظف الذي وصل لسن التقاعد.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٩٧		دفع رسوم استهلاك الطاقة الكهربائية.	-	اعتماد	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٨		دفع رسوم الاتصالات الثابتة والجوال.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٩		تسديد اشتراك التأمينات الشهري.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠٠		سداد الغرامات والمخالفات التي ترصد على الجمعية من قبل الجهات الحكومية والجهات الخارجية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠١		صرف إعانات عينية من المستودع.	-	-	-	اعتماد
١٠٢		شراء (طباعة) مطبوعات مستندات رسمية للجمعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠٣		شراء (طباعة) كروت شخصية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠٤		شراء (طباعة) إعلانات وبروشورات.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

تم بحمد الله